

## ATA N.º 1

### PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE COORDENADOR DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO

Aos dezanove dias do mês de fevereiro de 2025, pelas onze horas, reuniu o júri do procedimento concursal acima identificado, nomeado pela Assembleia Municipal na reunião de 22 de abril de 2024, constituído pela presidente Ema Paula Guerreiro Pinto, Chefe da Divisão Administrativa Municipal da Câmara Municipal de São Brás de Alportel; e pelos vogais efetivos: Sónia Cristina da Cruz Zica, Chefe da Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa do Município de Tavira e José João Reis Gomes da Costa, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, com a seguinte ordem de trabalhos:

- Ponto 1 — Requisitos de Admissão;
- Ponto 2 — Definição do perfil funcional e de competências;
- Ponto 3 — Métodos de seleção e sistemas de valoração;
- Ponto 4 — Formalização das candidaturas;
- Ponto 5 — Notificações;
- Ponto 6 — Outros aspetos relativos ao procedimento.

#### PONTO 1 — REQUISITOS DE ADMISSÃO

Conforme previsto no artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o estipulado no artigo 87.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da autarquia, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 162, de 22 de agosto de 2023, pelo Aviso n.º 15673/2023, podem concorrer trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam um mínimo de 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

O requisito de admissão é aferido por declaração atualizada do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública.

#### PONTO 2 — DEFINIÇÃO DO PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS

##### 2.1. Perfil funcional e competências

O perfil deverá descrever o conteúdo da função assim como os requisitos/competências que o/a candidato/a deve possuir.

Aos titulares de cargos de direção compete designadamente: Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade orgânica sob sua dependência; zelar pela qualificação profissional dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica, propondo a frequência de ações de

formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços; observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham; emitir informações com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação; assegurar atempadamente a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais; dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços; cumprir e promover o quadro normativo de conduta, normas internas, transparência, proteção de dados e de combate à corrupção; exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;

Compete ao **Coordenador do Gabinete de Comunicação**, conforme estipulado no artigo 11º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 162, de 22 de agosto de 2023, pelo Aviso n.º 15673/2023, orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade, nomeadamente: Garantir a divulgação interna e externa da atividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, quer através de notas informativas remetidas aos órgãos de comunicação social ou por outros meios que se revelem adequados; Recolher, analisar e arquivar toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação autárquica e manter o arquivo de imprensa atualizado; Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis; Colaborar na realização de conferências de imprensa e outros eventos de cariz comunicacional, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência; Contribuir para a modernização administrativa, mediante a implementação de estratégias de comunicação interna; Coordenar o balcão on-line da Câmara Municipal, na sua página oficial na internet e manter atualizados os conteúdos de todas as plataformas e suportes on-line da autarquia; Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do interesse geral e dos interesses próprios legítimos nomeadamente atas, regulamentos e normas, planos de ordenamento e outros, nas mais diversas áreas e competências da Câmara Municipal; Colaborar na preparação, organização, acompanhamento e divulgação de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia; Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia; Manter atualizado um ficheiro de entidades públicas e/ou privadas, bem como diversas listagens temáticas, de forma a mantê-las permanentemente informadas sobre as atividades municipais que lhes digam diretamente respeito; Manter atualizada a base de dados de contactos e endereços do protocolo local, regional e nacional; Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias da ação municipal que respondam aos diversos serviços municipais; Coordenar a elaboração e implementação dos planos de comunicação relativos à promoção das iniciativas e eventos da Câmara Municipal em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência; Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação, catalogar e manter atualizada a base de trabalho executado; Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades da Câmara Municipal, e outras publicações realizadas e apoiadas pela Câmara Municipal; Elaborar e implementar planos de comunicação e de sinalética relativos a edifícios e serviços da Câmara Municipal; Coordenar o funcionamento do Gabinete do Município, prestando apoio no âmbito da organização e informação.

**2.2. Nível habilitacional** – a posse de licenciatura, sendo preferencial a posse de licenciatura em Ciências da Comunicação;

### PONTO 3 — MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMAS DE VALORAÇÃO

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicada à administração local pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, o Júri deliberou que os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista Pública, ambos com o intervalo de valoração de zero (0) a vinte (20).

O Júri definiu os fatores e os critérios de apreciação a adotar nos referidos métodos de seleção, de acordo com as exigências inerentes ao cargo a concurso, bem como as expressões matemáticas para se calcular a valoração atribuída aos candidatos em cada um dos métodos de seleção e a sua avaliação final. O Júri deliberou, ainda, que em todos os cálculos são utilizados os arredondamentos até às centésimas.

#### 3.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

A Avaliação Curricular (AC) visa avaliar a adequação das competências expressas pelo/a candidato/a, no curriculum vitae, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, a formação profissional e a experiência profissional. Acresce que todos estes parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

$$AC = (0,20 HA + 0,30 FP + 0,50 EP)$$

3.1.1. A **Habilitação Académica (HA)** será valorizada da seguinte forma:

Habilitação Académica	Valoração
a) Licenciatura em Ciências da Comunicação	18 valores
b) Mestrado na área de Ciências da Comunicação	19 valores
c) Doutoramento na área de Ciências da Comunicação	20 valores
d) Licenciatura em áreas diferentes da mencionada na alínea a)	10 valores
e) Mestrado em áreas diferentes da mencionada na alínea b)	11 valores
f) Doutoramento em áreas diferentes da mencionada na alínea c)	12 valores

Os titulares de habilitações académicas obtidas no estrangeiro devem comprovar o seu reconhecimento ou equivalência, até à data limite para apresentação da candidatura, nos termos do regime jurídico do reconhecimento de graus académicos estrangeiros em vigor.

3.1.2. Na **Formação Profissional (FP)** - Pretende-se avaliar a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, pós-graduações e conferências diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação equivale a 7 horas e cada parte do dia (parte da manhã ou parte da tarde), por si só, corresponderá a 3,5 horas.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem frequência de atividades formativas (zero horas)	0 valores
Frequência $\leq$ 20 horas	10 valores
De 21 a 50 horas	12 valores
De 51 a 100 horas	14 valores
De 101 a 150 horas	16 valores
De 151 a 200 horas	18 valores
$\geq$ a 200 horas	20 valores

**3.1.3. Na Experiência Profissional (EP)** – Será avaliado o desempenho efetivo de funções em cargos, carreiras e categorias para as quais seja exigida o grau de licenciatura, ou seja, a natureza das funções desempenhadas na carreira de técnico superior ou equiparada e no exercício de funções dirigentes ou de chefia em cargos de direção intermédia ou equiparados.

Dado a multiplicidade ou diversidade de cargos ou funções dirigentes existentes na administração pública, competirá ao Júri deliberar sobre a equiparação de tais cargos ou funções com os cargos de direção intermédia, podendo solicitar esclarecimentos ao candidato que os apresentar se tais cargos ou funções lhe suscitar dúvidas.

Experiência Profissional	Valoração
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 2 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	10 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	11 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	12 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 5 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	13 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	14 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 8 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	15 valores
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, fora da área do cargo a prover	16 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, fora da área do cargo a prover	17 valores
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover	18 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos e inferior 6 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover	19 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

### **3.2. ENTREVISTA PÚBLICA (EP)**

A Entrevista Pública (EP) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, se o perfil do candidato, os seus conhecimentos, as suas capacidades e motivações se adequam ou se enquadram nas exigências e responsabilidades do cargo a prover de chefe de divisão municipal durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado.

#### **3.2.1. Perfil tipo pretendido – Parâmetros a avaliar**

Esse perfil, para além do nível habilitacional preferencial, será analisado e avaliado, durante a realização da entrevista, através da evidenciação das suas capacidades, conhecimentos especializados e profissionais, motivações e desenvolvimento pessoal e profissional, sendo que a avaliação a atribuir será feita através da comparação entre o perfil demonstrado pelo candidato com o perfil tipo pretendido.

O júri deliberou avaliar os seguintes parâmetros:

**A - Interesse e motivação profissional** - avaliar os interesses e motivações profissionais do/a candidato/a inerentes ao cargo a desempenhar.

**B - Conhecimento da atividade municipal** - avaliar os conhecimentos que o/a candidato/a possui na área do cargo a prover.

**C - Orientação para o Serviço Público** - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

**D - Orientação para a Colaboração** - Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

**E - Comunicação** - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem-recebida e corretamente interpretada.

**F - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos** - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

**G - Tomada de Decisão** - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

**H - Liderança** - Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o

desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

**I - Visão estratégica** - Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.

Cada um dos parâmetros acima descrito será avaliado da seguinte forma:

- Elevado – 18 a 20 valores;
- Bom – 14 a 17 valores;
- Suficiente – 10 a 13 valores;
- Reduzido – 5 a 9 valores;
- Insuficiente – 0 a 4 valores.

### 3.2.2. Avaliação da Entrevista Pública

A avaliação da Entrevista Pública será obtida através da seguinte fórmula, com arredondamento às centésimas, mediante a valoração obtida em cada um dos parâmetros.

$$EP = (A + B + C + D + E + F + G + H + I) / 9$$

### 3.3. ESTABELECIMENTO DA FÓRMULA PARA A CLASSIFICAÇÃO FINAL:

No cálculo da Classificação Final será utilizada a seguinte fórmula:

$$CF = 0,40 AC + 0,60 EP$$

Em que:

CF = Classificação final; AC= Avaliação curricular; EP = Entrevista pública

Foram elaboradas as fichas de avaliação curricular, da entrevista pública e da classificação final, que constituem os anexos I, II e III, da presente ata.

## PONTO 4— FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS

**4.1.** As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme divulgação que será feita pelos meios obrigatórios, designadamente no Diário da República, na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Câmara Municipal de São Brás de Alportel.

**4.2.** A candidatura será efetuada em formato eletrónico, na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-sbras.pt/processos-ativos>.

## PONTO 5 — NOTIFICAÇÕES

Os candidatos que não cumpram os requisitos formais exigidos, designadamente no que se refere a: licenciatura, apresentação adequada da candidatura e área de recrutamento definida (anos de

experiência e relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado), não serão convocados para a realização dos métodos de seleção.

Os candidatos que realizarem os métodos de seleção são notificados da proposta de designação feita pelo júri no final do procedimento, não existindo ordenação dos mesmos, dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (estatuto do pessoal dirigente).

Nestes casos, no final do procedimento, serão informados sobre a respetiva candidatura.

#### **PONTO 6 — OUTROS ASPETOS RELATIVOS AO PROCEDIMENTO**

Conforme disposto no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, não há lugar à audiência prévia atenta a urgência e interesse público do procedimento.

Todas as deliberações foram aprovadas por unanimidade.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Presidente do Júri

O Primeiro Vogal Efetivo

O Segundo Vogal Efetivo

Ema Paula Guerreiro Pinto

Sónia Cristina Cruz Zica

José João Reis Gomes da Costa